

BAB V

PEMBAHASAN

Setelah data dipaparkan dan menghasilkan temuan-temuan, maka selanjutnya adalah mengkaji hakikat dan makna temuan penelitian. Masing-masing temuan akan dibahas dengan mengacu pada teori dan pendapat para ahli yang sesuai, agar dapat benar-benar menjadikan setiap temuan tersebut kokoh dan layak untuk dibahas.

Bab pembahasan ini, ada 3 (tiga) buah tema yang akan dibahas secara beruntun sebagaimana yang tercantum dalam fokus penelitian, yaitu 1) perencanaan kearsipan untuk meningkatkan mutu layanan administrasi, 2) pelaksanaan kearsipan untuk meningkatkan mutu layanan administrasi, 3) evaluasi kearsipan untuk meningkatkan mutu layanan administrasi.

A. Perencanaan kearsipan untuk meningkatkan mutu layanan administrasi di MAN 4 Jombang

Hasil temuan peneliti yang ditemukan dilapangan, pada sistem manajemen kearsipan sudah dilaksanakan berdasarkan fungsi-fungsi manajemen secara keseluruhan yang mencakup kegiatan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, hingga evaluasi kegiatan untuk mencapai tujuan yang akan dicapai. Sebelum melakukan kegiatan kearsipan perlu adanya perencanaan kegiatan kearsipan. Dengan adanya perencanaan bisa meminimalisir kegagalan atau masalah yang akan dihadapi.

Perencanaan kegiatan kearsipan merupakan suatu hal yang penting dalam suatu lembaga pendidikan karena untuk tercapainya sebuah tujuan pendidikan.

Berdasarkan penelitian yang diadakan di MAN 4 Jombang peneliti mendapatkan temuan berdasarkan wawancara, observasi, dan dokumentasi, bahwa hal pertama yang dilakukan dalam perencanaan kearsipan adalah perencanaan kegiatan kearsipan tahap awal yang dilakukan yaitu dimulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan dan perawatan arsip. Penciptaan arsip dimulai dari mengkonsep arsip terlebih dahulu seperti pembuatan formulir dan surat ataupun naskah. Untuk surat sudah ada format dari kemenag tetapi isi dari surat tergantung dari madrasah sendiri. Kemudian penerimaan surat yaitu penerimaan surat yang diterima dari lembaga lain. Tahap ini merupakan tahap penting karena merupakan awal penciptaan arsip dari eksternal. Setelah itu pengaturan surat dengan mengklasifikasikan arsip agar mudah untuk ditemukan. Tujuan dari perencanaan arsip adalah agar arsip terpelihara dengan baik, teratur, aman serta menjaga kelestarian arsip, dan mudah ditemukan apabila dibutuhkan kembali.

Terry mengemukakan bahwa perencanaan adalah menetapkan pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh kelompok untuk mencapai tujuan yang digariskan. Perencanaan mencakup pengambilan keputusan, karena termasuk pemilihan alternatif keputusan.¹

¹ Syarifudin, *Administrasi Pembiayaan Pendidikan*, (Bandung: CV. Pustaka Setia, 2005) hal

Perencanaan merupakan hal yang penting dibuat untuk mencapai tujuan organisasi. Malayu S.P. Hisbuan mengemukakan betapa pentingnya perencanaan yaitu:²

- a) Tanpa perencanaan berarti tidak ada tujuan yang ingin dicapai.
- b) Tanpa perencanaan tidak ada pedoman pelaksanaan sehingga banyak pemborosan
- c) Perencanaan adalah dasar pengendalian, karena tanpa rencana pengendalian tidak dapat dilakukan.
- d) Tanpa perencanaan, tidak ada keputusan dan proses manajemen. Jadi perencanaan dapat meminimalkan resiko kegagalan dalam organisasi dan ketidakpastian tindakan dengan mengasumsikan kondisi dimasa mendatang dan menganalisis konsekuensi dari setiap tindakan yang akan dilaksanakan.²⁴

Selanjutnya, dalam perencanaan kearsipan terdapat pola klasifikasi arsip. Penyimpanan arsip diklasifikasikan berdasarkan jenis-jenis surat-suratnya. Yaitu surat masuk surat, surat keluar, data guru dan data siswa. Kemudian, untuk penyimpanan arsip disimpan di almari kayu dan almari kaca. Arsip ditata dan disimpan di almari kayu dan juga almari kaca hal ini bertujuan untuk demi keutuhan arsip agar tidak terhindar dari kerusakan. Selain itu arsip juga disimpan di komputer. Penyimpanan arsip dikomputer yaitu sebagai sarana penyimpanan data atau informasi dari surat atau dokumen email yang masuk maupun email

² Badrudin, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Bandung: Alfabeta, 2015) hal 54

yang diterima. Penggunaan komputer bisa menghemat waktu untuk penataan arsip dan penemuan kembali arsip.

Arsip disimpan karena mempunyai nilai atau kegunaan tertentu. Oleh karena itu, hal yang perlu diperhatikan dalam hal ini ialah bagaimana prosedurnya, bagaimana cara penyimpanan yang baik, cepat, dan tepat, sehingga mudah ditemu-balikan atau ditemukan kembali sewaktu-waktu diperlukan, serta langkah-langkah apa yang perlu diikuti/dipedomani dalam penyimpanan arsip tersebut. Di MAN 4 Jombang penyimpanan arsip menggunakan sistem subjek. Sistem subjek yaitu penyimpanan arsip yang berdasarkan pada isi dari arsip yang bersangkutan.³ Dengan kata lain sistem subjek merupakan suatu sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dokumen.⁴

Dari paparan teori diatas perencanaan kegiatan kearsipan di MAN 4 Jombang dalam merencanakan kegiatan kearsipan dimulai dari penciptaan arsip, penciptaan arsip ini ada dua jenis yaitu penciptaan secara internal dan eksternal. Secara internal berarti arsip dibuat sendiri oleh lembaga yaitu mengkonsep arsip terlebih dahulu seperti pembuatan formulir dan surat ataupun naskah. Penciptaan arsip secara internal dapat dikendalikan sendiri oleh madrasah sehingga dapat diatur baik isi maupun fisiknya, dan dibuat sesuai kebutuhan. Kemudian penciptaan arsip secara eksternal yaitu penerimaan surat dari lembaga lain. Tahap

³ Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*,...hal 83

⁴ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Elektronik*,...hal 68

ini merupakan tahap penting karena merupakan awal penciptaan arsip dari eksternal. Setelah itu pengaturan surat dengan mengkalifikasikan arsip agar mudah untuk ditemukan dan disimpan ditempat yang aman demi keutuhan arsip agar terhindar dari kerusakan.

Tujuan adanya perencanaan kegiatan kearsipan adalah untuk mengantisipasi dengan segala perubahan yang terjadi serta menghindari atau meminimalisir potensi terjadinya tumpang tindih dan pemborosan dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan yang ada di MAN 4 Jombang.

Dalam melakukan kegiatan kearsipan untuk meningkatkan mutu layanan administrasi di MAN 4 Jombang belum memiliki tim khusus dalam menangani arsip. Tetapi yang bertugas penuh tentang kearsipan adalah kepala tata usaha sendiri. Namun, dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan dilakukan oleh semua pegawai tata usaha jadi semua pegawai tata usaha ikut serta dalam kegiatan kearsipan. Untuk mempermudah dan memperlancar kegiatan dalam administrasi ketatausahaan kepala tata usaha membagi tugas agar pekerjaan yang dilakukan cepat terselesaikan. Ada yang bertugas mengatur surat masuk dan surat keluar, ada juga yang bertugas dibagian ijazah, data siswa atau data guru-guru dan lain-lain. Hal ini dikarenakan jika tidak ada pembagian pekerjaan bisa saja semua pegawai melakukan pekerjaan yang sama sehingga pekerjaan lain terabaikan.

Pada dasarnya, pembagian tugas (pengorganisasian) merupakan upaya penentuan kerja melalui bagian-bagian tugas, wewenang sesuai ruang lingkup Menurut Hisbuan pengorganisasian adalah suatu proses penentuan,

pengelompokan dan pengaturanbermacam-macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap organisasi, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menempatkan wewenang yang secara relatif didelegasikan kepada setiap individu yang akan mekakukan aktivitasaktivitas tersebut.⁵ Pembagian tugas (pengorganisasian) ini berorientasi pada optimalisasi fungsi dari sub sistem sehingga diharapkan dapat berjalan secara efektif dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan.

B. Pelaksanaan kearsipan untuk meningkatkan mutu layanan administrasi

Tahap pelaksanaan merupakan tahapan yang penting pada suatu kegiatan karena dalam pelaksanaan, juga mempengaruhi keberhasilan dalam pelaksanaannya. Pelaksanaan merupakan suatu usaha atau kegiatan tertentu yang dilakukan untuk mewujudkan rencana atau program dalam kenyataannya. Setelah melakukan perencanaan langkah selanjutnya adalah pelaksanaan (*actuating*). Pelaksanaan kearsipan di MAN 4 Jombang dilaksanakan oleh semua pegawai tata usaha tetapi yang bertanggung jawab penuh terhadap kearsipan adalah kepala tata usaha.

Dalam pelaksanaan kearsipan untuk meningkatkan mutu layanan adminisrasi di MAN 4 Jombang dilaksanakan secara bersama-sama oleh semua pegawai tata usaha tetapi yang bertanggung jawab penuh terhadap kearsipan adalah kepala tata

⁵ Malayu S.P Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah, Edisi Revisi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2006), hal 40

usaha. Selain itu kepala sekolah juga bertanggung jawab atas kelancaran arsip karena sebagai pemimpin kepala sekolah memiliki tanggung jawab atas semua kegiatan yang ada disekolah.

Sehungan dengan hal tersebut, *Actuattng* (penggerakan) merupakan fungsi manajemen yang kompleks dan merupakan ruang lingkup yang cukup luas serta sangat berhubungan erat dengan sumber daya manusia yang pada akhirnya *actuattng* merupakan pusat sekitar aktivitas-aktivitas manajemen. Penggerakan (*actuattng*) pada hakikatnya adalah menggerakan orang-orang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.⁶

Dalam pelaksanaannya, kegiatan kearsipan meliputi prosedur peminjaman arsip, proses surat keluar dan proses surat masuk pemeliharaan arsip, serta pemusnahan arsip. Prosedur peminjaman arsip hanya mencatat siapa yang meminjam dengan mengisi buku pinjam yang terdapat nomor dan tanggal peminjaman surat, nama yang meminjam surat serta jenis surat yang dipinjam.

Salah satu hal penting yang sering diabaikan dalam penemuan kembali arsip ialah tidak melakukan pencatatan dalam transaksi pinjaman. Hal ini sering terjadi di MAN 4 Jombang mengambil arsip tanpa melalui bukti tertulis, atau hanya meminjam arsip lisan saja, bahkan mungkin menggunakan tanpa seizin petugas. Akibatnya, apabila lupa mengembalikannya, maka arsip itu bisa hilang atau tercecer disembarang tempat, untuk mengatasi hal tersebut MAN 4 Jombang melakukan prosedur pencatatan peminjaman arsip dengan mengisi buku pinjam

⁶ Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam*,...hal 31

arsip melalui petugas yang menanganinya. Menurut Sri Mutmainnah lembar pinjam arsip adalah lembaran atau formulir yang digunakan untuk mencatat setiap pinjaman arsip.⁷ Pencatatan peminjaman arsip dilakukan untuk menghindari hilangnya arsip.

Selanjutnya, proses surat keluar dan surat masuk. Proses surat masuk yaitu di disposisikan, diberikan ke ruang kepala sekolah, kemudian surat diberikan lagi ke kepala tata usaha, dan surat dirujuk kepada yang bersangkutan. Proses surat keluar yaitu surat dikonsep terlebih dahulu, diketik dan diberi tanda tangan oleh kepala tata usaha dan kepala sekolah kemudian didistribusikan. Hal ini sudah sesuai teori, Suraja menjelaskan prosedur surat masuk dan surat keluar dengan pola sederhana (pola lama dan pola baru). Prosedur pengurusan surat masuk yaitu:⁸

- a. Menerima surat yang diantarkan oleh pengantar maupun tukang pos
- b. Meneliti kebenaran alamat surat
- c. Membubuhkan paraf pada bukti penerimaan
- d. Menyortir surat
- e. Membuka sampul dan mengeluarkan surat dari amplop dan meneliti kelengkapan lampiran dari surat
- f. Menyampaikan surat kepada pengarah

⁷ Sri Mutmainnah, *Manajemen Arsip Perguruan Tinggi*, (Medan: Yayasan Kita Menulis, 2020) hal 73

⁸ Miftahul Rahman, Skripsi: “*Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di Madrasah Ibtidaiyah Negeri Sungai Tarab*” (Batu Sangkar: IAIN Batu Sangkar, 2018) hal 28

g. Menyampaikan surat rahasia (penutup) pencatat.

Sedangkan proses surat keluar dengan menggunakan buku agenda, yaitu :⁹

- a. Menyusun konsep surat terlebih dahulu
- b. Persetujuan surat
- c. Proses mengetik surat
- d. Pemeriksaan pengetikan surat
- e. Penandatanganan surat
- f. Proses mencatat surat di buku agenda
- g. Pemberian cap dinas
- h. Melipat surat
- i. Proses pencatatan surat di buku ekspedisi eksternal
- j. Proses mengirimkan surat
- k. Penyimpanan surat

Selanjutnya, pemeliharaan arsip. Pemeliharaan arsip di MAN 4 Jombang arsip disimpan di tempat yang sistematis agar mudah ditemukan kembali. Karena arsip memiliki suatu kegunaan tersendiri setiap kali dibutuhkan. Agar arsip terhindar dari kerusakan arsip disimpan ditempat yang aman dan dijauhkan dari kelembaban. Dalam penyimpanannya arsip disimpan di almari yang berada di ruang tata usaha apabila sudah penuh arsip dipindahkan ke ruang khusus arsip.

⁹ Sovia Rosalin, *Manajemen Arsip Dinamis*, (Malang: UB Press, 2017) hal 100

Pernyataan tersebut sesuai dengan teori bahwa pemeliharaan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab. Pemeliharaan arsip secara fisik dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:¹⁰

1) Pengaturan ruangan

Ruang penyimpanan arsip harus:

- a) Dijaga agar tetap kering (temperatur ideal antara 60°-75°, dengan kelembaban antara 50-60%)
- b) Terang (terkena sinar matahari tak langsung)
- c) Mempunyai ventilasi yang merata
- d) Terhindar dari kemungkinan serangan api, air, serangga dan sebagainya

1) Tempat penyimpanan arsip

Tempat penyimpanan arsip hendaknya diatur secara renggang, agar ada udara diantara berkas yang disimpan. Tingkat kelembaban yang diinginkan perlu dipenuhi.

Setelah pemeliharaan arsip selanjutnya adalah pemusnahan arsip. Arsip yang berada di MAN 4 Jombang tidak pernah dimusnahkan. Menurut Adian Ali dan Tanzili pemusnahan arsip adalah tindakan menghancurkan secara fisik arsip-arsip

¹⁰ Sedarmayanti, *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*, (Bandung: CV Mandar Maju, 2015) hal 83

yang sudah berakhir fungsinya dan sudah tidak memiliki kegunaan lagi.¹¹ Arsip yang berada di MAN 4 Jombang tidak pernah dimusnahkan karena madrasah mempunyai ruang penyimpanan arsip yang luas. Arsip akan disimpan di almari/kabinet yang berada diruang tata usaha dan apabila sudah penuh akan dipindahkan keruang khusus arsip.

Selanjutnya, untuk meningkatkan mutu layanan administrasi hal yang dilakukan oleh MAN 4 Jombang adalah memberikan sistem pelayanan yang ramah, mudah dan cepat. Selain itu MAN 4 Jombang juga memberlakukan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP). Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) merupakan kegiatan penyelenggaraan suatu perizinan dan non perizinan dari instansi atau lembaga. Mutu pelayanan adalah memberikan sesuatu yang dibutuhkan konsumen sesuai dengan spesifikasi yang telah ditentukan dan sesuai dengan kebutuhan serta harapan konsumen.¹² Dalam penerapan strategi untuk meningkatkan mutu layanan administrasi semua unsur yang ada disekolah haruslah memiliki kesadaran dalam mewujudkan strategi meningkatkan mutu layanan untuk mencapai kepuasan dari pengguna jasa pendidikan. Dngan menerapkan sistem pelayanan yang cepat, mudah, dan ramah, serta memberlakukan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) diharapkan mutu

¹¹ Adian Aki dan Tanzili, *Pedoman Lengkap Menulis Surat*,

¹² Irfan Yuda Tansiri, Skripsi: *Pengaruh Implementasi Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) terhadap Mutu Layanan Administrasi Pendidikan SMPN Se-Kabupaten Cianjur*, (Bandung: Universitas Pendidikan Indonesia, 2017) hal 13

layanan administrasi terus meningkat dan kegiatan sekolah dapat berjalan dengan kondusif dan terselenggara dengan baik.

C. Evaluasi kearsipan untuk meningkatkan mutu layanan administrasi

Evaluasi merupakan proses terakhir dalam pelaksanaan manajemen. Dalam sebuah proses evaluasi bukan hanya sekedar mengukur sejauh mana tujuan tercapai akan tetapi evaluasi digunakan untuk membuat keputusan untuk kedepannya. Evaluasi merupakan proses untuk menilai suatu hal atau objek berdasarkan pada acuan-acuan tertentu dalam menentukan tujuan yang akan dicapai. Evaluasi sangat penting karena dengan evaluasi dapat diketahui apakah pelaksanaan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya. Dengan adanya evaluasi diharapkan dapat memotivasi dalam merencanakan dan melaksanakan program yang akan datang supaya lebih baik lagi.

Evaluasi kearsipan yang dilakukan oleh MAN 4 Jombang dilakukan oleh Kemenag dan pihak MAN 4 Jombang sendiri. Evaluasi yang dilakukan oleh pihak Kemenag yaitu apabila ada penulisan surat yang baru Kemenag akan mengevaluasi dengan memberi tahu sistem penulisan surat yang baru. Sedangkan evaluasi yang dilakukan pihak madrasah yaitu dengan memantau, apakah program yang kita gunakan sesuai dengan rencana apa masih ada yang kurang. Selain itu, melihat arsip yang berada diruang tata usaha apabila sudah penuh arsip akan dipindahkan keruang khusus arsip.

Menurut Yusuf evaluasi adalah suatu usaha untuk mengukur dan sumber nilai secara objektif dari pencapaian hasil-hasil yang direncanakan sebelumnya, dimana hasil evaluasi tersebut dimaksudkan menjadi umpan balik untuk perencanaan yang akan dilakukan didepan.¹³ Adanya evaluasi diharapkan mampu memotivasi dalam merencanakan program yang akan datang supaya lebih baik lagi. Evaluasi kearsipan menurut peneliti adalah aktivitas yang ada didalam kegiatan kearsipan untuk mengetahui sejauh mana tujuan dalam sebuah organisasi telah tercapai, dan kendala-kendala yang ada. Dengan adanya evaluasi dalam dalam sebuah lembaga memiliki tujuan sebagai salah satu cara untuk introspeksi kemudian dapat memperbaiki kekurangan-kekurangan yang ada.

Kendala yang dihadapi dalam kearsipan adalah apabila meminjam arsip, peminjam tidak bilang. Hal ini menyebabkan tidak ada bukti pinjam arsip bagi ketatausahaan dan bisa saja menyebabkan arsip lupa tidak dikembalikan sehingga hilang. Solusi dari kendala tersebut yaitu dengan menggandakan arsip dan menyimpan arsip di komputer. Tujuan arsip digandakan adalah apabila arsip hilang masih ada cadangannya. Penyimpanan arsip dikomputer memiliki kelebihan yaitu kecepatan dalam menemukan kembali arsip.

¹³ Irjus Indrawan dkk, *Manajemen Personalia dan Kearsipan Sekolah*, (Klaten: Penerbit Lakeisha, 2020) hal 64